Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 8770659
Centre d'intérêt: 140

Guide administratif / Direction générale de l'enseignement collégial, Service des affaires étudiantes. -- [Québec] : La Direction, 1986.
vi, 44 p. ; 28 cm.

Sous-titre: Procédure applicable à la production du bulletin d'études collégiales et de la demande de délivrance des diplômes d'Etat de l'enseignement collégial. Code: 6711-0065; 60-967-0757.

ISBN 2-550-16970-0

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Direction générale de l'enseignement collégial. Service des affaires étudiantes

Descripteur(s): Administration scolaire * Guide du personnel * Diplôme * Procédures * Règle administrative * Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Bulletin d'études collégiales * Délivrance des diplômes

La Direction générale de l'enseignement collégial met ce guide administratif à la disposition de l'ensemble des établissements dispensant l'enseignement collégial afin qu'ils puissent se conformer aux normes ministérielles lors de la production du Bulletin d'études collégiales ainsi qu'au moment de la recommandation au ministre de la délivrance des diplômes d'Etat de l'enseignement collégial. Le guide comprend deux parties: 1. la procédure applicable à la production du Bulletin d'études collégiales; 2. la procédure applicable à la production de la demande de délivrance des diplômes d'Etat de l'enseignement collégial. Il existe trois catégories de diplômes d'Etat de l'enseignement collégial: le diplôme d'études collégiales (DEC); le certificat d'études collégiales (CEC) de formation professionnelle; le diplôme de perfectionnement de l'enseignement collégial (DPEC) de formation professionnelle.

Type de document: d

CADRE
1940, H.-BOURASSA EST
MONTRÉAL H2B 1B2

GUIDE ADMINISTRATIF

PROCÉDURE APPLICABLE À LA PRODUCTION DU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES ET DE LA DEMANDE DE DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES D'ÉTAT DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

Québec

GUIDE ADMINISTRATIF

PROCÉDURE APPLICABLE À LA PRODUCTION DU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES ET DE LA DEMANDE DE DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES D'ÉTAT DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

Direction générale de l'enseignement Collégial
Service des affaires étudiantes

Décembre 1986

© Gouvernement du Québec 1987

Dépôt légal: premier trimestre 1987
Bibliothèque nationale du Québec
Bobliothèque naticnale du Canada

ISBN: 2-550-16970-0

TABLE DES MATIÈRES

		Page
LIMINAIRE		v
1.0	PROCÉDURE APPLICABLE À LA PRODUCTION DU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES	1
1.1	Préambule	1
1.2	Dispositions d'ordre général	2
1.3	La formule du Bulletin d'études collégiales	2
1.4	Règles de remplissage et commentaires s'appliquant à la formule du Bulletin d'études collégiales	3
1.4.01	La rubrique "Page"	3
1.4.02	La rubrique "Établissement"	3
1.4.03	L'indication du nom et de l'adresse de l'élève .	3
1.4.04	La rubrique "Numéro de demande d'admission"	4
1.4.05	La rubrique "Code permanent"	4
1.4.06	La rubrique "Date de naissance"	4
1.4.07	La rubrique "Sexe"	4
1.4.08	La rubrique "Numéro du cours"	5
1.4.09	La rubrique "Titre du cours"	6
1.4.10	La rubrique "Unités"	6
1.4.11	La rubrique "Note sur 100"	7
1.4.12	La rubrique "Remarque"	7
1.4.13	L'indication des substitutions de cours	9
1.4.14	La rubrique "Moyenne du groupe"	10
1.4.15	La rubrique "Session-année"	11
1.4.16	La rubrique "Code"	11
1.4.17	L'indication de la fin du relevé de notes	12
1.4.18	L'indication des sanctions obtenues	12
1.4.19	La rubrique "Total des unités acquises"	13
1.4.20	Les rubriques du cadre "Études en cours ou dernières études collégiales"	14
1.4.20.1	"Identification" et "Identification (suite)"	14
1.4.20.2	"Numéro"	14
1.4.20.3	"Complétées"	15
1.4.20.4	"Sanction recommandée"	15

Page

1.4.21 La rubrique "Date d'émission" 16
1.4.22 La rubrique "Registraire" 16
1.4.23 L'apposition du sceau corporatif de l'établissement 16

1.5 Renseignements nécessaires à l'uniformisation du positionnement des inscriptions sur la formule du Bulletin d'études collégiales 16

1.6 Spécimens des formules utilisées..... 17
1.6.01 La formule du Bulletin d'études collégiales (6711-0037) 18
1.6.02 Le verso de la formule 6711-0037 19
1.6.03 Le Bon de réquisition (6711-0018) 20

2.0 PROCÉDURE APPLICABLE À LA PRODUCTION DE LA DEMANDE DE DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES D'ÉTAT DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL 21

2.1 Caractéristiques des diplômes d'État 21
2.1.01 Différentes catégories de diplômes d'État 21
2.1.02 Numérotation des diplômes d'État 21
2.1.03 Langue de présentation des diplômes d'État 21
2.1.04 Mention indiquée sur les diplômes d'État 22

2.2 Demande de délivrance des diplômes d'État 23

2.3 Règles de remplissage de la formule "Demande de sanction des études collégiales (6711-0011)" 25
2.3.01 Dispositions générales 25
2.3.02 La rubrique "No. d'organisme" 26
2.3.03 La rubrique "Date de demande" 26
2.3.04 La rubrique "Code permanent" 26
2.3.05 La rubrique "Date de naissance" 26
2.3.06 La rubrique "Sexe" 27
2.3.07 La rubrique "Nom de famille officiel" 27
2.3.08 La rubrique "Nom de famille abrégé" 27
2.3.09 La rubrique "Prénom" 27
2.3.10 La rubrique "Type de sanction demandée" 28
2.3.11 La rubrique "No. de programme" 28
2.3.12 La rubrique "Nombre d'unités à sanctionner" 28
2.3.13 La rubrique "Nombre d'heures d'activités d'apprentissage" 29
2.3.14 La rubrique "Année-session d'obtention" 29

		Page
2.4	Services post-diplômation	29
	2.4.01 Duplicata de diplômes	29
	2.4.02 Traduction de diplômes	30
2.5	Spécimens des divers documents utilisés	30
	2.5.01 Spécimen de Diplôme d'études collégiales (formation générale)	31
	2.5.02 Spécimen de Diplôme d'études collégiales (formation professionnelle)	32
	2.5.03 Spécimen de Diplôme d'études collégiales (sans mention)	33
	2.5.04 Spécimen de Certificat d'études collégiales (formation professionnelle)	34
	2.5.05 Spécimen de Diplôme de perfectionnement de l'enseignement collégial (formation professionnelle)	35
	2.5.06 Spécimen de la formule "Demande de sanction des études collégiales (6711-0011)"	36
	2.5.07 Spécimen du "Bon de réquisition (6711-0018)"	37
	2.5.08 Spécimen de l'Attestation de délivrance de diplôme	38
	2.5.09 Spécimen de la formule 6711-0051 "Demande d'attestation ou de duplicata de sanction"	39
	2.5.10 Spécimen de traduction anglaise de D.E.C. général	40
	2.5.11 Spécimen de traduction anglaise du D.E.C. professionnel	41
	2.5.12 Spécimen de traduction anglaise de D.E.C. sans mention	42
	2.5.13 Spécimen de traduction anglaise de C.E.C.	43
	2.5.14 Spécimen de traduction anglaise de D.P.E.C.	44

LIMINAIRE

La Direction générale de l'enseignement collégial place le présent Guide administratif à la disposition de l'ensemble des établissements dispensant l'enseignement collégial afin qu'ils puissent se conformer aux normes ministérielles lors de la production du Bulletin d'études collégiales ainsi qu'au moment de la recommandation au ministre de la délivrance des diplômes d'État de l'enseignement collégial.

Les principaux articles du Règlement sur le régime pédagogique auxquels se réfère le présent guide sont les suivants:

> "32. À la fin de chaque session, le collège remet à chaque étudiant inscrit à un programme d'État un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de l'étudiant et dont la forme est prescrite par le ministre. Le contenu de ce bulletin est transmis au ministre.
>
> 34. Le ministre, après recommandation du collège, décerne le diplôme d'études collégiales, le certificat d'études collégiales ou le diplôme de perfectionnement de l'enseignement collégial à l'étudiant qui a atteint les objectifs du programme auquel il est inscrit.
>
> 35. Le ministre, après recommandation du collège, malgré l'article 9, décerne un diplôme d'études collégiales sans mention à l'étudiant qui a réussi un ensemble de cours totalisant de 24 à 40 unités, composé de cours publiés dans les Cahiers de l'enseignement collégial ou de cours d'établissement approuvés par le ministre, en plus des cours obligatoires et des cours complémentaires prévus à l'article 10.
>
> 36. Le diplôme mentionne le nom de l'étudiant, le nom du collège, le nombre d'unités requises et, sauf dans le cas du programme suivi en vertu de l'article 35, le titre du programme. Chaque diplôme est signé par le ministre et le sous-ministre.

37. Le certificat mentionne le nom de l'étudiant, le nom du collège, le nombre d'unités requises et le titre du programme. Chaque certificat est signé par le ministre et le sous-ministre.

38. Le collège décerne, aux conditions qu'il détermine par règlement, une attestation d'études collégiales à l'étudiant qui a atteint les objectifs d'un programme d'établissement."

Les documents officiels de reconnaissance des études collégiales sont les suivants:

- Le BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES (B.E.C.) du ministère qui porte le sceau de l'établissement d'enseignement collégial et la signature de la personne autorisée dudit établissement.
- Le DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (D.E.C.) qui porte le sceau du ministère et la signature du sous-ministre et du ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science.
- Le CERTIFICAT D'ÉTUDES COLLÉGIALES (C.E.C.) qui porte le sceau du ministère et la signature du sous-ministre et du ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science.
- Le DIPLÔME DE PERFECTIONNEMENT DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL (D.P.E.C.) qui porte le sceau du ministère et la signature du sous-ministre et du ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science.
- L'ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (A.E.C.) décernée par l'établissement d'enseignement collégial sous la forme et aux conditions qu'il a définies par règlement.

NOTE Il est loisible aux établissements d'émettre des lettres d'attestation d'études réussies, notamment lors de l'attente des diplômes.

1.0 PROCÉDURE APPLICABLE À LA PRODUCTION DU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

1.1 PRÉAMBULE

L'article 32 du Règlement sur le régime pédagogique du collégial se lit comme suit:

> "A la fin de chaque session, le collège remet à chaque étudiant inscrit à un programme d'État un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de l'étudiant et dont la forme est prescrite par le ministre. Le contenu de ce bulletin est transmis[1] au ministre."

Pour se conformer à cette disposition du Règlement sur le régime pédagogique du collégial, les établissements doivent remettre à chaque élève dans les plus brefs délais, fixés à un maximum de trente jours ouvrables suivant la fin d'une session un bulletin d'études collégiales relevant ses résultats scolaires depuis le début de ses études au collégial. Ce document officiel ne peut être utilisé à d'autres fins.

Les directives du présent document se réfèrent aux rubriques de la formule du Bulletin d'études collégiales ou, lorsque les rubriques n'y sont pas identifiées spécifiquement, à des inscriptions devant y apparaître.

---

(1) Pour les modalités de transmission des résultats au ministre, se référer aux règles à cet effet du Système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (S.I.G.D.E.C.).

1.2 DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Le Bulletin d'études collégiales remis à l'élève doit être rempli à l'aide d'une imprimante d'ordinateur ou d'une machine à écrire.

L'établissement d'enseignement collégial qui reçoit un élève venant d'un autre établissement d'enseignement du même ordre d'enseignement public ou privé du Québec, transcrit l'information (incluant les équivalences, les dispenses ou exemptions, les substitutions et les mentions des sanctions obtenues) portée sur le Bulletin d'études collégiales de l'élève par l'autre établissement **sans la modifier - donc sans la remettre en question** - lorsqu'il émet à son tour le Bulletin d'études collégiales de l'élève. Cette obligation ne vaut pas pour le contenu du cadre apparaissant au bas du Bulletin d'études collégiales intitulé "Études en cours ou dernières études collégiales". Il y a toutefois une exception à cette règle générale lorsqu'il s'agit des cours d'éducation physique. En effet, l'établissement qui reçoit un élève venant d'un autre établissement peut modifier le numéro correspondant à une activité d'éducation physique suivie à l'établissement antérieur; le titre de l'activité doit cependant s'apparenter au maximum à la nature de l'activité inscrite par le collège émetteur. Lors de la transcription, un cours réussi dans un établissement d'enseignement collégial fréquenté antérieurement ne peut être transformé en cours réussi par équivalence. La transcription d'information ne concerne que les cours présents aux Cahiers de l'enseignement collégial.

L'établissement peut transmettre le Bulletin d'études collégiales au ministère et aux parents de l'élève mineur à leur demande sans l'autorisation de l'élève. Toute autre transmission du Bulletin d'études collégiales par l'établissement sans que l'élève y ait expressément consenti ne peut se faire qu'en accord avec les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1).

1.3 LA FORMULE DU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

La formule du Bulletin d'études collégiales porte le numéro 6711-0037 (voir le spécimen 1.6.01 à la section 1.6). Les établissements reçoivent chaque année, en octobre ou en novembre, les formules du Bulletin d'études collégiales dont ils ont besoin. Ils doivent informer le responsable de la sanction des études collégiales de toute réévaluation de la quantité requise **au plus tard le 1er juin précédant.**

Si des besoins urgents ou non prévus se présentent par ailleurs, il est toutefois possible d'obtenir des quantités limitées de formules du Bulletin d'études collégiales. Pour ce faire, il suffit de transmettre au responsable de la sanction des études au Service des affaires étudiantes de la Direction générale de l'enseignement collégial, le Bon de réquisition numéro 6711-0018 dûment rempli (voir le spécimen 1.6.02 à la section 1.6).

1.4 RÈGLES DE REMPLISSAGE ET COMMENTAIRES S'APPLIQUANT À LA FORMULE DU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

1.4.01 La rubrique "Page"

Indiquer, à droite du mot "Page", pour chaque page que comporte le Bulletin d'études collégiales, le numéro de la page suivi du mot DE, puis du nombre total de pages que comprend le document émis à l'élève.

Exemple: 1 DE 1

1.4.02 La rubrique "Établissement"

Le nom inscrit est celui qui apparaît sur les lettres patentes de l'établissement. Le mot cégep est accepté en remplacement de collège d'enseignement général et professionnel.

Le numéro de code d'organisme de l'établissement émetteur est également inscrit sous cette rubrique.

1.4.03 L'indication du nom et de l'adresse de l'élève

Inscrire dans le cadre prévu dans la partie supérieure de la formule le nom, le prénom usuel et l'adresse de l'élève. Le nom et le prénom usuel de l'élève sont ceux qui figurent au certificat de naissance ou au document du ministère de la Justice qui le remplace.

Dans le cas de la femme mariée avant le 2 avril 1981, la Loi l'a autorisée à choisir aussi soit le nom de son conjoint ou soit les deux noms. Ces nom et prénom sont ceux qui sont enregistrés à la banque ministérielle des codes permanents.

L'identification de l'élève apparaîtra dans la fenêtre de l'enveloppe standard numéro 10 de transmission et ne risquera pas de contrevenir aux normes de la Société des postes pour le courrier de première classe si elle est inscrite à l'intérieur des repères prévus à cette fin sur la formule du Bulletin d'études collégiales et si la formule est pliée vis-à-vis les repères de pliage qui y sont ibprimés. Une enveloppe standard numéro 9 peut aussi être utilisée mais la formule ne pourra pas, dans ce cas, être pliée vis-à-vis les repères de pliage.

1.4.04 La rubrique "Numéro de demande d'admission"

Inscrire dans l'emplacement prévu le numéro de demande d'admission de l'élève dans l'établissement qui émet le Bulletin d'études collégiales.

1.4.05 La rubrique "Code permanent"

Inscrire dans l'emplacement prévu le code permanent de l'élève. Ce code est le numéro d'identification de l'élève au ministère. Ce numéro est obligatoire pour l'obtention d'une sanction par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science. Il s'inscrit en douze caractères successifs sans intervalle ou position à blanc.

Exemple: ABCD12345600

1.4.06 La rubrique "Date de naissance"

Inscrire dans l'emplacement prévu la date de naissance de l'élève. Cette inscription se fait selon les prescriptions du Système international d'unités. Ainsi, pour indiquer le 3 décembre 1967, on inscrit trois groupes de deux chiffres séparés par un trait d'union, soit: 67-12-03.

1.4.07 La rubrique "Sexe"

Inscrire dans l'emplacement prévu la lettre "M" ou "F" selon qu'il s'agit d'un élève du sexe masculin ou du sexe féminin.

1.4.08 La rubrique "Numéro du cours"

Sous cette rubrique, inscrire les numéros qui identifient chacun des cours qu'il y a lieu de porter au Bulletin d'études collégiales de l'élève. Ces numéros se retrouvent dans les Cahiers de l'enseignement collégial. Exemple: 201-103-77. **On ne peut inscrire des numéros de cours qui n'apparaissent pas aux Cahiers de l'enseignement collégial.**

En éducation physique, tout nouveau cours suivi par l'élève est inscrit au bulletin au moyen d'une des inscriptions possibles suivantes:

. 109-XXX-15 (15 heures d'activités au total)
. 109-XXX-30 (30 heures d'activités au total)

S'il ne se retrouve pas d'autres inscriptions d'un autre genre au Bulletin d'études collégiales (codes ministériels utilisés avant 1977), les exigences d'un programme de D.E.C. seront satisfaites ou bien par huit inscriptions 109-XXX-15, ou bien par quatre inscriptions 109-XXX-30 ou bien par une combinaison des deux pour que le total des 120 heures d'activités exigées par le programme de D.E.C. soit assuré.

Lorsqu'il y a dispense ou équivalence en éducation physique, les numéros de cours indiqués sont: 109-101-30 pour la première session, 109-201-30 pour la deuxième session, 109-301-30 pour la troisième session, 109-401-30 pour la quatrième session; les nombres 101, 201, 301 et 401 ne pouvant apparaître qu'une fois par cours réussi.

Le numéro correspondant à une activité d'éducation physique suivie dans un établissement antérieur peut être modifié par l'établissement qui reçoit l'élève lorsqu'il émet son Bulletin d'études collégiales. Les codes ministériels qui ont pu se retrouver antérieurement à 1977 sur les bulletins pour l'éducation physique, sont retranscrits sans modification conformément aux dispositions précisées dans ce guide.

L'ordre d'inscription des numéros de cours est double: les numéros sont d'abord présentés en blocs suivant l'ordre des sessions puis en ordre numérique à l'intérieur de chacune de ces sessions.

Effectuer un saut de ligne entre les sessions.

1.4.09 La rubrique "Titre du cours"

Inscrire dans l'emplacement prévu le titre du cours tel qu'il apparaît au Répertoire des cours (29 positions) du Système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (S.I.G.D.E.C.). Cette obligation vaut également pour les formules du Bulletin d'études collégiales remplies à la machine à écrire.

Les cours d'éducation physique sont portés sur le Bulletin d'études collégiales en inscrivant le titre de chaque activité. A la limite, le simple titre "Education physique" peut suffire. Dans le cas où un élève provient d'un autre établissement, le titre des activités en éducation physique suivies dans l'établissement antérieur doit s'apparenter à la nature de l'activité inscrite par le collège émetteur.

Exemple: 109-170-15 Natation - 15 heures (1er établissement)
pourrait devenir
109-137-15 Natation I (2e établissement)

Aucun nom d'établissement, non plus que numéro de code d'organisme ne peuvent apparaître dans cette colonne.

1.4.10 La rubrique "Unités"

Inscrire dans cet emplacement le nombre d'unités accordées pour les cours réussis et pour les équivalences. Les dispenses et les exemptions qui étaient comptabilisées en vertu des modalités particulières d'application de l'ancien régime pédagogique, à savoir: l'exemption en éducation physique ainsi que certains cours exemptés du secteur professionnel, sont portées au Bulletin d'études collégiales sans inscriptions dans la colonne "Unités". Dans les programmes où des dispenses ou des exemptions ont été consenties, le nombre total d'unités exigées pour l'obtention de la sanction est inférieur à celui exigé pour le programme complété sans dispense ou exemption.

Le nombre inscrit correspond à celui qui apparaît aux Cahiers de l'enseignement collégial. Par exemple, le cours 201-103-77, dont la pondération est 3-2-3, donne 2,66 unités.

Dans les versions antérieures des Cahiers où le nombre d'unités n'apparaissait pas, il sera calculé en divisant par trois la somme des trois chiffres de la pondération du cours.

La partie fractionnaire du nombre d'unités est toujours indiquée sous forme décimale.

Exemples: 0,66; 1,33; 2,00; 3,66; 10,33

Cet emplacement est laissé à blanc lorsqu'il n'y a pas d'unités à inscrire.

1.4.11 La rubrique "Note sur 100"

Indiquer dans cet emplacement la note sur 100 **sans partie décimale** en utilisant deux ou trois chiffres selon la règle suivante:

Note de 0%:	000
Note entre 1 et 99%:	Première position: à blanc Deuxième et troisième positions: 01 à 99
Note de 100%:	100

Toute autre façon d'indiquer la réussite ou l'échec ne peut être utilisée.

Cet emplacement est laissé à blanc lorsque la colonne "Remarque" de droite contient une mention "AB", "DI", "EA", "EQ", "EX", "IN" ou "SU".

1.4.12 La rubrique "Remarque"

Dans cette colonne, inscrire une des mentions suivantes vis-à-vis le cours concerné, lorsqu'il y a lieu:

"AB" pour Abandon;
"DI" pour dispense;
"EC" pour échec;
"EA" pour Echec par abandon (utilisée avant H-81);
"EQ" pour Equivalence;
"EX" pour Exemption (utilisée avant A-86);
"IN" pour Incomplet;
"SU" pour Substitution.

Lors de la réimpression d'un bulletin les anciennes mentions "E" et "I" déjà inscrites au bulletin sont modifiées pour devenir "EC" et "IN".

Précisions supplémentaires s'appliquant à cette rubrique:

a) Relativement aux abandons de cours

- Si l'élève abandonne un ou des cours avant la date fixée par l'établissement d'enseignement pour l'abandon d'un cours, il verra la mention "AB" (abandon) portée sur son Bulletin d'études collégiales pour ce ou ces cours.

- Si, au contraire, l'élève abandonne un ou des cours après la date fixée par l'établissement d'enseignement pour ce faire, il verra la mention "EC" (échec) portée à son Bulletin d'études collégiales, avec une note comprise entre zéro et 59 pourcent.

b) Relativement aux échecs

- Les cours échoués dont la note finale est inférieure à 60 pourcent sont inscrits au Bulletin d'études collégiales avec la mention "EC" (échec) dans la colonne "Remarque".

- Les cours abandonnés par l'élève après la date fixée par l'établissement d'enseignement pour l'abandon sont des échecs.

- Au moment de l'analyse d'un dossier en vue de déterminer le droit à une sanction, les cours ayant une mention "IN" (incomplet) dans la colonne "Remarque" deviennent des échecs.

- Une note entre zéro et 59 pourcent doit être inscrite au Bulletin d'études collégiales pour accompagner la remarque "EC".

c) Relativement aux équivalences

- Le numéro, le titre et le nombre d'unités attachées à chaque cours du collégial dont l'élève est réputé avoir atteint les objectifs par équivalence sont inscrits au Bulletin d'études collégiales accompagnés de la mention "EQ" (équivalence) dans la colonne "Remarque".

- Aucune note n'est inscrite dans la colonne "Note sur 100".

- L'établissement conserve au dossier de l'élève les pièces et preuves qui justifient chaque équivalence.

d) Relativement aux dispenses

. Les dispenses sont inscrites au Bulletin d'études collégiales avec la mention "DI" (dispense) dans la colonne "Remarque".

. Aucune note n'est inscrite dans la colonne "Note sur 100".

. L'emplacement de la colonne "Unités" est laissé à blanc.

e) Relativement aux substitutions

. Les substitutions de cours sont inscrites au Bulletin d'études collégiales selon les règles décrites à l'article 1.4.13 du présent document.

. La mention "SU" (substitution) est alors portée dans la colonne "Remarque" vis-à-vis le numéro du cours substitué.

. L'emplacement de la colonne "Unités" est laissé à blanc.

f) Relativement aux mentions "IN" (incomplet)

. Un établissement ne peut modifier ou éliminer la mention "IN" d'un autre établissement. Cette mention est temporaire et c'est l'établissement qui l'a portée au Bulletin d'études collégiales qui doit l'en retirer.

. Au moment de l'analyse d'un dossier en vue de déterminer le droit à une sanction, les mentions "I" ou "IN" deviennent des échecs s'il n'y a pas eu entente entre l'élève et l'établissement.

. Les établissements d'enseignement collégial prennent les moyens qu'ils jugent appropriés pour faire disparaître **dans un délai raisonnable** les mentions "IN" sur le Bulletin d'études collégiales émis.

1.4.13 L'indication des substitutions de cours

. Cours substitué: Cours normalement requis par le programme d'études suivi par l'élève et dont l'établissement d'enseignement autorise le remplacement par un autre.

. Cours substitut: Cours qui remplace ou qui se substitue au cours normalement requis par le programme d'études.

. La substitution accordée par un établissement d'enseignement ne peut être remise en question par un autre établissement **pour les fins d'un programme spécifique.** Ainsi, un élève qui a commencé un programme dans un établissement d'enseignement et qui s'inscrit ultérieurement dans un autre établissement, **dans le même programme**, se voit reconnaître automatiquement toute substitution consentie par le premier établissement et qui est inscrite comme telle au Bulletin d'études collégiales que ce premier établissement a émis.

. C'est le cours substitué, c'est-à-dire celui qui est normalement prévu au programme de l'élève, qui est porté au bulletin avec la mention "SU" dans la colonne "Remarque". Rappelons que le cours substitut doit être réussi pour que la substitution soit identifiée au bulletin. L'inscription au bulletin des substitutions se fait en portant, **pour chaque cours substitué**, les données suivantes:

  . dans la colonne "Numéro du cours": le numéro du cours substitué;
  . dans la colonne "Titre du cours": le titre du cours substitué;
  . dans la colonne "Remarque": la mention "SU";
  . dans la colonne "Session-année": la session-année durant laquelle ce cours devait normalement être suivi par les élèves;
  . l'emplacement des autres colonnes est laissé à blanc.

. Le cours substitut ou de remplacement apparaît au bulletin sans mention spéciale. Il peut avoir été réussi dans le cadre d'autres études collégiales ou bien dans le cadre des études poursuivies par l'élève dans cet établissement.

1.4.14 La rubrique "Moyenne du groupe"

Pour les cours réussis et les cours échoués, inscrire dans cette colonne la note moyenne de l'ensemble des élèves inscrits dans le même groupe-cours; et non pas de l'ensemble ou d'un sous-ensemble de groupes-cours d'une matière. Indiquer la note sur 100 sans décimale en utilisant toujours deux chiffres (maximum 99).

Le calcul de cette moyenne ne tient pas compte des dispenses (ou exemptions), des abandons, des mentions "incomplet", des équivalences et des substitutions.

Pour fin de calcul de la moyenne du groupe, les résultats compris entre zéro et 30 pourcent sont traités comme ayant tous la valeur de 30 pourcent. Cette pratique ne modifie en rien la note de l'élève.

1.4.15 La rubrique "Session-année"

Inscrire dans cette colonne la session-année pendant laquelle le cours a été suivi ou reconnu en équivalence ou en substitution en utilisant les symboles: "A" pour Automne, "H" pour Hiver et "E" pour Été. Quant à l'année de la session, elle est inscrite en portant les deux derniers chiffres de l'année à droite de la lettre A, H ou E. La lettre et la paire de chiffres sont séparées par un trait d'union. Par exemple, la session d'hiver de l'année 1983 s'écrit H-83.

1.4.16 La rubrique "Code"

Cette colonne existe pour que soient différenciés les cours suivis dans un ou des établissements d'enseignement collégial autres que celui qui émet le bulletin.

L'établissement qui porte au Bulletin d'études collégiales qu'il veut émettre des inscriptions apparaissant sur un Bulletin d'études collégiales délivré antérieurement par un ou d'autres établissements d'enseignement collégial le fait en ajoutant dans la colonne "Code" pour chacune de ces inscriptions, le numéro de code d'organisme de l'établissement ou des établissements où le ou les cours ont été suivis, reconnus en équivalence, en dispense ou en exemption ainsi qu'en substitution.

Pour toute indication de sanction obtenue, cette colonne doit contenir le code d'organisme de l'établissement qui a reconnu le droit à la sanction, même s'il s'agit de celui qui délivre le Bulletin d'études collégiales.

Aucune inscription n'est faite dans cette colonne pour les cours suivis, reconnus en équivalence, en dispense ou en substitution dans l'établissement qui émet le Bulletin d'études collégiales.

1.4.17 L'indication de la fin du relevé de notes

Pour éviter la falsification ou la fraude, imprimer une ligne d'astérisques portant en son centre la mention "FIN DU RELEVÉ DE NOTES" immédiatement en dessous du dernier cours inscrit au Bulletin d'études collégiales.

S'il arrive que le dernier cours inscrit au Bulletin d'études collégiales occupe la dernière ligne d'une page, les dispositions du paragraphe précédant ne s'appliquent pas compte tenu que la procédure relative à la pagination évite toute possibilité d'ajouter une page au document (article 1.4.01).

Si le Bulletin d'études collégiales est composé de plusieurs pages, imprimer une ligne d'astérisques portant en son centre la mention "SUITE À LA PAGE SUIVANTE" sur la dernière ligne de toutes les pages à l'exception de la dernière.

Aucune remarque ou message de l'établissement ne doit apparaître à la suite du relevé de notes, même sur les copies provisoires.

1.4.18 L'indication des sanctions obtenues

Chaque fois qu'une ou des sanctions d'études collégiales prévues au régime pédagogique sont remises à un élève, l'établissement émet un bulletin sur lequel est ajoutée la mention de la sanction ou des sanctions obtenues. Cette mention se fait en inscrivant à compter de la position 6, sur la ligne ou les lignes qui suivent immédiatement la dernière inscription considérée pour l'obtention de ladite sanction, les données suivantes selon le cas:

- Pour les inscriptions qui tiennent sur une seule ligne:

  . Le type de sanction obtenue, soit: "DEC GENERAL" ou "DEC PROFESSIONNEL" ou "DEC" ou "CEC" ou "AEC" ou "AEC PERF" ou "AECP" ou "DPEC";

  . Le titre du programme ou l'expression "SANS MENTION" si un DEC sans mention a été obtenu;

  . Le numéro du programme (pour toutes les sanctions sauf le DEC sans mention);

  . Une série d'astérisques;

. La session-année d'obtention dans la colonne "Session-année";

. Le code d'organisme de l'établissement qui a reconnu le droit à cette sanction dans la colonne "Code".

Exemples:

DEC SANS MENTION ********** H-84 000000
CEC FABRICATION MÉCANIQUE 241.51 ******** H-86 000000

Cette inscription, y compris les astérisques, doit occuper 76 positions (de 6 à 81).

- Pour les inscriptions qui nécessitent deux lignes:

. Lorsque le titre d'un programme est trop long et que l'inscription ne peut entrer sur une seule ligne, utiliser deux lignes. Dans ce cas, la première ligne est remplie de la position 6 à la position 69 et la seconde, de la position 6 à la position 81. C'est sur cette dernière qu'apparaissent la suite du titre du programme, le numéro du programme, les astériques, la session-année d'obtention et le code de l'organisme qui a reconnu le droit à la sanction.

Exemple:

DEC PROFESSIONNEL TECHNIQUES D'AMÉNAGEMENT
CYNÉGÉTIQUE ET HALIEUTIQUE 145.04 ******** H-86 000000

Le titre du programme inscrit est celui qui apparaît aux Cahiers de l'enseignement collégial ou au Répertoire des programmes du Système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (S.I.G.D.E.C.).

Si l'élève poursuit de nouvelles études au collégial par la suite, une ligne doit être laissée à blanc avant que les inscriptions relatives aux nouvelles études collégiales soient portées au Bulletin d'études collégiales qui sera émis à l'élève.

1.4.19 La rubrique "Total des unités acquises"

Inscrire dans l'emplacement prévu le nombre total des unités acquises par l'élève depuis le tout début de ses études collégiales.

Pour le calcul du total d'unités à partir de fractions décimales, utiliser au moins quatre chiffres après le point afin d'introduire un minimum d'erreur.

1.4.20 Les rubriques du cadre "Études en cours ou dernières études collégiales"

1.4.20.1 "Identification" et "Identification (suite)"

Inscrire dans l'emplacement "Identification" le mot "PROGRAMME" suivi du titre du programme auquel s'est inscrit l'élève ou l'expression "ÉTUDES HORS PROGRAMME". Le titre du programme est celui qui apparaît aux Cahiers de l'enseignement collégial ou au Répertoire des programmes du Système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (S.I.G.D.E.C.). Utiliser l'espace de la deuxième ligne intitulé "Identification (suite)" si nécessaire.

Les études identifiées correspondent à celles suivies par l'élève durant la dernière session apparaissant au Bulletin d'études collégiales.

Rien n'apparaît plus dans cet emplacement lorsque l'établissement collégial a indiqué dans le corps du Bulletin d'études collégiales la sanction obtenue et que d'autres études collégiales n'ont pas été entreprises par l'élève.

1.4.20.2 "Numéro"

Inscrire dans cet emplacement le numéro du programme tel qu'il apparaît aux Cahiers de l'enseignement collégial lorsque les dernières études entreprises s'inscrivent dans un programme spécifique.

Exemple: 243.01

Inscrire dans ce même emplacement le numéro "099.00" lorsque les dernières études entreprises se composent d'activités de formation hors programme.

Rien n'apparaît plus dans cet emplacement lorsque l'établissement collégial a indiqué dans le corps du Bulletin d'études collégiales la sanction obtenue et que d'autres études collégiales n'ont pas été entreprises par l'élève.

1.4.20.3 "Complétées"
1.4.20.4 "Sanction recommandée"

Les inscriptions pouvant être portées dans ces deux emplacements sont complémentaires et leur nature peut différer selon que les situations suivantes se présentent:

. À l'émission du Bulletin d'études collégiales à la fin de la session, y inscrire les mentions suivantes:

******SANS	VERDICT**********
Complétées	Sanction recommandée

. Après l'étude du dossier, s'il est déterminé que l'élève a droit à la sanction, y inscrire les mentions suivantes:

OUI	DEC GÉNÉRAL[2]
Complétées	Sanction recommandée

Rien n'apparaît plus dans ces emplacements lorsque l'établissement collégial a indiqué dans le corps du Bulletin d'études collégiales la sanction obtenue et que d'autres études collégiales n'ont pas été entreprises par l'élève.

(2) ou DEC PROFESSIONNEL ou DEC SANS MENTION ou CEC ou DPEC ou AEC ou AECP ou AEC PERF.

1.4.21 La rubrique "Date d'émission"

Inscrire dans cet emplacement la date du jour correspondant à l'émission du Bulletin d'études collégiales par l'établissement d'enseignement collégial. L'inscription se fait encore ici en respectant les règles du Système international d'unités (article 1.4.06).

1.4.22 La rubrique "Registraire"

Cet emplacement porte le nom du responsable désigné par l'établissement d'enseignement collégial: celui du ou de la registraire dans la plupart des cas.

1.4.23 L'apposition du sceau corporatif de l'établissement

Lorsque le sceau corporatif doit apparaître sur le Bulletin d'études collégiales, il est apposé sur le nom du responsable désigné par l'établissement d'enseignement collégial habilité à faire paraître son nom sous la rubrique "Registraire".

1.5 RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES A L'UNIFORMISATION DU POSITIONNEMENT DES INSCRIPTIONS SUR LES FORMULES DU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

Le tableau I regroupe les données qui permettent d'uniformiser le positionnement des différentes inscriptions à porter au Bulletin d'études collégiales.

Dans ce tableau:

- la première colonne indique des positions en sixième de pouce en partant du haut de la formule;
- la deuxième colonne indique des positions en huitième de pouce en partant du haut de la formule;
- la troisième colonne indique des positions en dixième de pouce en partant de la ligne de séparation de la bretelle détachable de gauche.

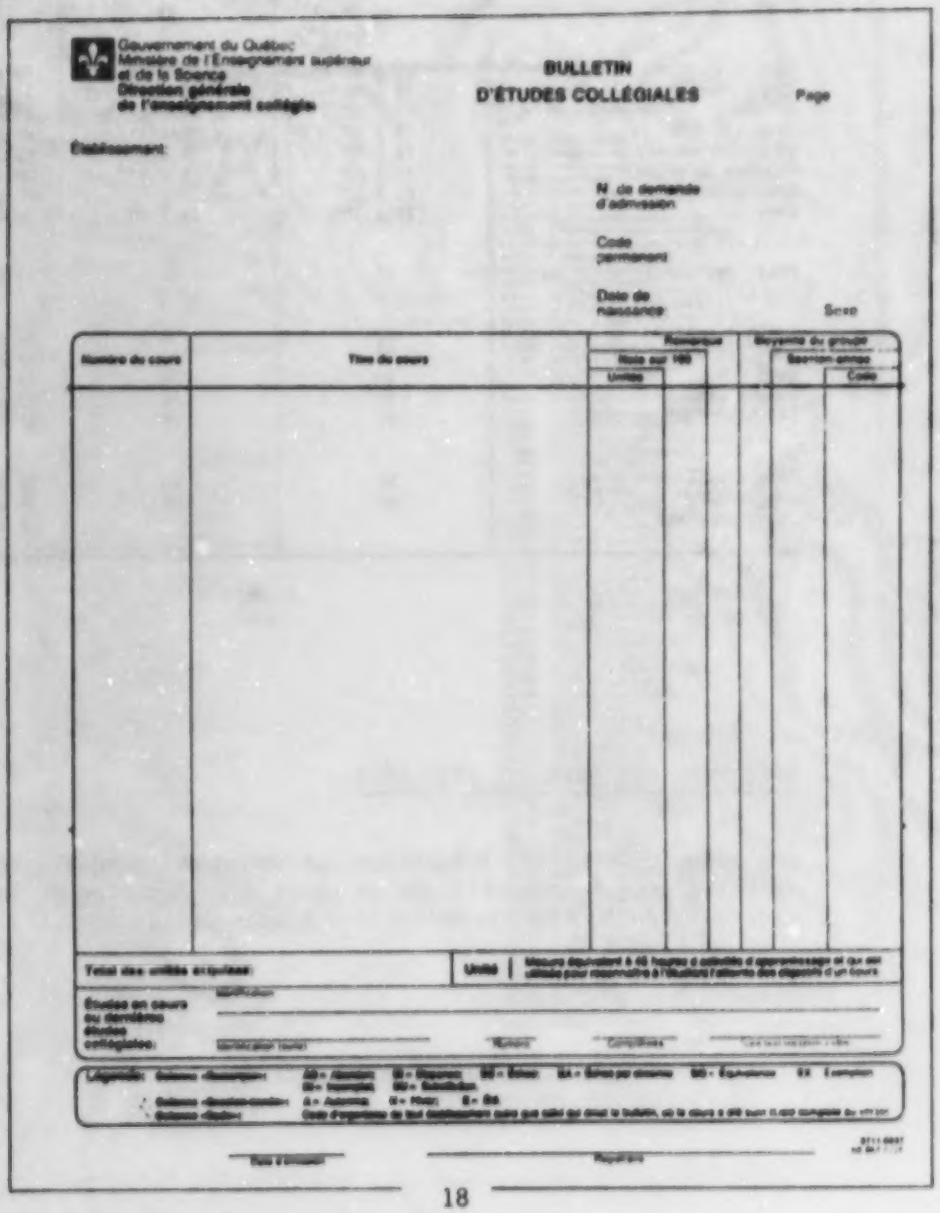
TABLEAU I

Nature des inscriptions	Colonne 1 (1/6")	Colonne 2 (1/8")	Colonne 3 (1/10")
Page	5	7	77 à 82 (6)
Établissement	8	11	15 à 82 (68)
Identification de l'élève	12 à 16	16 à 20	9 à 40 (32 max.)
No de demande d'admission	11	15	65 à 71 (7)
Code permanent	14	19	65 à 76 (12)
Date de naissance	17	23	67 à 72 (8)
Sexe	17	23	80 (1)
Numéro du cours	22 à 52	29 à 69	6 à 15 (10)
Titre du cours	22 à 52	29 à 69	17 à 52 (36 max.)
Unités	22 à 52	29 à 69	54 à 59 (6 max.)
Note sur 100	22 à 52	29 à 69	61 à 63 (3)
Remarque	22 à 52	29 à 69	65 à 66 (2)
Moyenne du groupe	22 à 52	29 à 69	68 à 69 (2)
Session-année	22 à 52	29 à 69	71 à 74 (4)
Code	22 à 52	29 à 69	76 à 81 (6)
Total des unités acquises	54	72	23 à 38 (16 max.)
Identification	56	74	19 à 80 (62 max.)
Identification (suite)	57	76	19 à 37 (19 max.)
Numéro	57	76	43 à 48 (6)
Complétées	57	76	53 à 61 (9 max.)
Sanction recommandée	57	76	64 à 80 (17 max.)
Date d'émission	64	85	20 à 29 (10)
Registraire	64	85	39 à 72 (33 max.)
Ligne complète			6 à 81 (76)

1.6 SPÉCIMENS DES FORMULES UTILISÉES

Les pages qui suivent présentent les documents auxquels réfère le texte et qui sont utilisés en cours d'application de la procédure de production du Bulletin d'études collégiales.

1.6.01 La formule du Bulletin d'études collégiales 6711-0037



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

BULLETIN
D'ÉTUDES COLLÉGIALES

Page

Établissement

N° de demande d'admission

Code permanent

Date de naissance

Sexe

Numéro du cours	Titre du cours	Résultat			Regroupements du groupe	
		Note sur 100			Session-année	
		Unités				Code

Total des unités acquises

Unités | Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage et qui est utilisée pour reconnaître à l'étudiant l'atteinte des objectifs d'un cours

Études en cours ou dernières études collégiales:

Légende:

1.6.02 Le verso de la formule 6711-0037

Liste des codes d'organisme des établissements d'enseignement collégial

Code d'organisme	Nom de l'établissement
000019	Conservatoire de musique de Rimouski
000501	École des Pêches
100101	Conservatoire de musique de Chicoutimi
100520	Institut informatique Bureautique
130004	Petit Séminaire de Saint-Georges-de-Beauce
170102	Collège de Lévis
170131	Collège Saint-Damien
190104	Institut de technologie agricole de La Pocatière
205106	École normale Saint-Joseph
210501	École Marguerite d'Youville
210502	Campus Notre-Dame-de-Foy
210504	Séminaire de Saint-Augustin
210520	Collège Jésus-Marie de Sillery
240501	École supérieure de musique de Hauter
250104	Collège d'affaires Esg Inc
250701	Collège Lafleche
260504	Conservatoire de musique de Trois-Rivières
270512	Collège Marie-Victorin
280501	Séminaire de Sherbrooke
300302	Collège Gérardeau
300304	Formatechnique
300502	Collège de l'Assomption
440512	Institut de technologie agricole de Séminaire de Saint-Hyacinthe
470502	Conservatoire de musique de Hull
470532	Institut informatique appliquée de l'Outaouais
490502	Collège Ahuntsic
500501	Collège Notre-Dame-de-Bellevue
500510	Conservatoire de musique de Québec
500532	Institut d'informatique de Québec
500537	Collège Stadacona
500548	Groupe O'Sullivan de Québec Inc
500549	Le Petit Séminaire de Québec
500561	Collège Dawson
500562	Institut professionnel d'informatique
500572	Collège informatique appliquée du Saint-Laurent
510501	Collège Macdonald
710501	École Vincent d'Indy
710515	École Saint-Joseph
710517	Collège Bourgeoys
710548	Collège Lasalle (Anglais)
740138	Collège Marie-Victorin (Anglais)
740501	Collège O'Sullivan (Montréal)
740502	Institut Central Data (Montréal)
740507	Académie de musique Pierre Mercure
740524	Institut supérieur d'électronique
740547	Collège André-Grasset
740548	Collège Lasalle (Montréal)
740553	École de photographie Marsan
740558	Collège Jean-de-Brébeuf
740561	Collège Marie-de-France
740568	Collège Marie-Victorin
740581	Collège O'Sullivan de Montréal Inc
740582	Institut Pierre-Mercure
740586	Collège Saint-Jean-Vianney
740588	Conservatoire Lassalle
740672	Conservatoire de musique de Montréal
740674	Association de l'immobilier du Québec
740680	École d'arts de Montréal
740804	Institut informatique appliquée du Canada
740807	Formatechnique
740815	Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec
740867	Institut Teccart Inc
740701	Académie Canadienne Inc
740712	Collège Montmorency
740717	Collège de valorisation Notre-Dame
740720	Collège Marianopolis
740741	Collège d'informatique du Canada Ltée
740761	Institut Central Data (Anglais)
740768	Les Instituts Herzing de Montréal Inc

Code d'organisme	Nom de l'établissement
740780	Collège Inter Dec
740781	Collège technique de Montréal Inc
740716	École d'informatique Marianopolis
740785	Studio Estelle Ens
740843	Ecole Tec Computer
740881	Collège Français
800101	CEGEP de la Gaspésie et des Îles
800102	CEGEP de la Gaspésie et des Îles (Anglais)
800103	CEGEP de la Gaspésie et des Îles (Centre de Matapédia)
801100	CEGEP de Rimouski
801101	CEGEP de Rimouski (Institut maritime)
810101	CEGEP de Lévis-Lauzon
810102	CEGEP de Lévis-Lauzon (Anglais)
810103	CEGEP de Sainte-Foy
810104	CEGEP de Sherbrooke
810105	CEGEP de Lennoxville
810106	CEGEP de Trois-Rivières
810107	CEGEP de Shawinigan
810108	CEGEP de Drummondville
810109	CEGEP de Saint-Hyacinthe
810110	CEGEP de Granby-Haute-Yamaska
810111	CEGEP de Saint-Jean-sur-Richelieu
810112	CEGEP de Saint-Jean-sur-Richelieu (Anglais)
810113	CEGEP Edouard-Montpetit
810114	CEGEP Edouard-Montpetit (Campus de Longueuil)
810115	CEGEP Jonquière (Université de Jonquière)
810116	CEGEP de Saint-Laurent
810117	CEGEP de Saint-Laurent (Anglais)
810118	CEGEP Ahuntsic
810119	CEGEP Ahuntsic (Anglais)
810120	CEGEP de Maisonneuve (Campus Rosemont)
810121	CEGEP de Maisonneuve (Campus de Montréal)
810122	CEGEP de Maisonneuve
810123	CEGEP du Vieux Montréal
810124	CEGEP de Valleyfield
810125	CEGEP de l'Outaouais
810126	CEGEP de l'Outaouais (Campus Hull)
810127	CEGEP de l'Abitibi-Témiscamingue
810128	CEGEP de l'Abitibi-Témiscamingue (Section Amos)
810129	CEGEP de Lévis-Lauzon
810130	CEGEP de Rivière-du-Loup
810131	CEGEP de La Pocatière
810132	CEGEP de la Région de Sept-Îles
810133	CEGEP de Valleyfield
810134	CEGEP François-Xavier-Garneau
810135	CEGEP de Matane
810136	CEGEP de Baie-Comeau
810137	CEGEP de Baie-Comeau (Section Hauterive)
810138	CEGEP André-Laurendeau
810139	CEGEP Montmorency
811101	CEGEP de Hauterive
811102	CEGEP de Sept-Îles
811103	CEGEP de Sept-Îles (Anglais)
811104	Collège régional de Saguenay
811105	CEGEP d'Alma
811106	CEGEP de Chicoutimi
811107	CEGEP de Jonquière
811108	CEGEP de Saint-Félicien
811109	CEGEP de Saint-Félicien (Section Chibougamau)
811110	Dawson College (Section Selby)
811111	Dawson College (Section Vigo)
811112	Dawson College (Section Lafontaine)
811113	Vanier College
811114	Vanier College (Dawson Campus)
811115	John Abbott College
811116	John Abbott College (Ancient Campus)
811117	Champlain Regional College (Campus Lennoxville)
811118	Champlain Regional College (Campus Saint-Lawrence)
811119	Champlain Regional College (Campus Saint-Lambert)
811120	Longueuil
811121	Inédite

Signification des abréviations utilisées pour indiquer la sanction des études

DEC Diplôme d'études collégiales
CEC Certificat d'études collégiales
AEC Attestation d'études collégiales
AECP Attestation d'études collégiales spécialisées
AEC PERF Attestation d'études collégiales de perfectionnement
DPEC Diplôme de perfectionnement ou d'enseignement collégial

1.6.03 Le Bon de réquisition 6711-0018

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

BON DE RÉQUISITION

NATURE DE LA RÉQUISITION	QUANTITÉ
☐ Formules "Demande de sanction des études collégiales" 6711-0011	
☐ Formules "Bulletin d'études collégiales" 6711-0037	
☐	

ORIGINE DE LA RÉQUISITION

Nom de l'établissement: _____

Adresse de l'établissement: _____

_____

Nom du requérant: _____
(En lettres moulées)

Fonction du requérant: _____

Date de la réquisition: _____

Signature du requérant: _____

ADRESSER CE BON DE RÉQUISITION À:

Le responsable de la sanction des études collégiales
Service des affaires étudiantes
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
Édifice "G", Tour De La Chevrotière, 18e étage
1033, De La Chevrotière
Québec (Québec)
G1R 5K9

6711-0018

2.0 PROCÉDURE APPLICABLE À LA PRODUCTION DE LA DEMANDE DE DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES D'ÉTAT DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

2.1 CARACTÉRISTIQUES DES DIPLÔMES D'ÉTAT

2.1.01 Différentes catégories de diplômes d'État

Il existe trois catégories de diplômes d'État de l'enseignement collégial:

. Le DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (D.E.C.) qui prend trois appellations:

- Le D.E.C. de formation générale;
- Le D.E.C. de formation professionnelle;
- Le D.E.C. sans mention.

. Le CERTIFICAT D'ÉTUDES COLLÉGIALES (C.E.C.) de formation professionnelle.

. Le DIPLÔME DE PERFECTIONNEMENT DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL (D.P.E.C.) de formation professionnelle.

La section 2.5 présente un spécimen de chacun des diplômes d'État en vigueur (spécimens 2.5.01 à 2.5.05 inclusivement).

2.1.02 Numérotation des diplômes d'État

Le numéro indiqué sur un diplôme d'État est constitué de huit chiffres attribués séquentiellement sans égard au type de sanction délivrée.

2.1.03 Langue de présentation des diplômes d'État

Les diplômes d'État sont délivrés en langue française exclusivement.

2.1.04 Mention indiquée sur les diplômes d'État

. Sur les D.E.C. **en formation générale**, à la suite de "... a terminé, le (date d'obtention), le programme", ne peut paraître qu'une des mentions suivantes:

- DE SCIENCES
- DE SCIENCES HUMAINES
- D'ARTS
- DE LETTRES
- DE MUSIQUE
- D'ARTS PLASTIQUES
- DE SCIENCES DE LA PAROLE

. Sur les diplômes **en formation professionnelle** (D.E.C., C.E.C. et D.P.E.C., à la suite de "... a terminé, le (date d'obtention), le programme", apparaît le titre du programme réussi suivi du nom du secteur professionnel.

Exemples:

"ÉQUIPEMENTS AUDIO-VISUEL du secteur ÉLECTRO-TECHNIQUE" ...
"TRANSPORT du secteur TECHNIQUES ADMINISTRATIVES" ...
"CHIMIE-TEINTURE du secteur TECHNIQUES DU TEXTILE" ...

NOTE Il peut arriver que la spécialisation dans laquelle s'est inscrit un élève au début de ses études ait changé de nom, de secteur professionnel ou ait été autrement modifiée. Dans un tel cas, la mention indiquée est celle qui identifiait le programme de l'élève ou de son groupe au moment **où il fut complété.** Dans tous les cas, on indique sur le diplôme le titre du programme qui correspond ou qui équivaut à celui complété par l'élève. L'établissement qui désire faire inscrire au diplôme une ancienne mention doit le faire selon la procédure s'appliquant aux cas exceptionnels (voir l'article 2.2).

. Sur les diplômes **sans mention**, n'apparaît que le texte suivant: "...a réussi, le (date d'obtention), l'ensemble requis de cours et a satisfait aux autres conditions prescrites par la loi et les règlements."

2.2 DEMANDE DE DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES D'ÉTAT

Au moment de recommander la délivrance des D.E.C., des C.E.C. ou des D.P.E.C., l'établissement d'enseignement collégial se conforme[3] aux dispositions décrites au Guide administratif du "Système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (S.I.G.D.E.C.)". Dans les cas exceptionnels où les dispositions générales de cette procédure ne peuvent s'appliquer, l'établissement doit alors remplir, en trois exemplaires, la formule "Demande de sanction des études collégiales" numéro 6711-0011 (voir le spécimen 2.5.06 à la section 2.5). Il le fait en respectant les règles de remplissage décrites à la section 2.3.

Ces formules peuvent être obtenues en transmettant le "Bon de réquisition" numéro 6711-0018 dûment rempli au responsable de la sanction des études, au Service des affaires étudiantes de la Direction générale de l'enseignement collégial (voir le spécimen 2.5.07 à la section 2.5).

Les demandes de sanction des études collégiales sont soumises au conseil d'administration du collège qui, après les avoir approuvées, émet une résolution demandant la délivrance des D.E.C., des C.E.C. et des D.P.E.C.

La résolution du conseil d'administration, ou la lettre du directeur des établissements d'enseignement n'ayant pas de conseil d'administration, à laquelle les pages identifiées "MINISTÈRE" des formules "Demande de sanction des études collégiales" sont annexées lorsqu'il y a lieu, doit parvenir au **responsable de la sanction des études collégiales, au Service des affaires étudiantes** de la Direction générale de l'enseignement collégial après la fin de la session qui a marqué le terme des études collégiales des élèves en cause.

La recommandation de délivrance d'un diplôme revient à l'établissement d'enseignement où l'élève a complété son programme. Dans les cas où le dernier établissement n'est pas autorisé à dispenser le programme complété par l'élève, un collège fréquenté antérieurement ou tout autre établissement le cas échéant, autorisé à dispenser ledit programme, pourra accepter de recommander la délivrance du diplôme à la demande et après entente avec le dernier établissement fréquenté.

---

(3) Ce faisant, l'établissement d'enseignement s'assure que le bulletin des élèves en cause, dûment rempli, a été intégré au fichier du "Système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (S.I.G.D.E.C.)".

Dans certains cas, il est prévisible que des bulletins soient complétés durant la session qui suit la transmission de la première liste ou que, pour diverses raisons, des élèves soient identifiés après coup comme méritant une sanction. La procédure décrite ci-haut doit être appliquée de nouveau pour eux.

Sur réception des documents et après vérification, la Direction générale de l'enseignement collégial émettra, pour le ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science, les diplômes demandés. Ces derniers porteront en plus des inscriptions exigées par le Règlement sur le régime pédagogique du collégial, un numéro, la date d'obtention et le code permanent de l'élève ajoutés par les soins de la Direction générale de l'enseignement collégial. Le numéro est attribué séquentiellement sans distinction du type de sanction.

Les sanctions, accompagnées d'une liste des diplômes imprimés, seront transmises par poste certifiée à la direction générale du collège ou à la direction des autres établissements d'enseignement.

Sur réception, **chaque établissement voit à vérifier** sur chaque diplôme, le nom de l'établissement d'enseignement, le nom de l'élève, le titre du programme et la date d'obtention. Cette dernière date correspond au dernier jour de la session-année durant laquelle l'élève a complété le dernier cours requis par le programme menant à la sanction demandée: 31 décembre, 30 juin ou 31 août. Tout diplôme qui comporte une erreur doit être retourné au responsable de la sanction des études collégiales, au Service des affaires étudiantes de la Direction générale de l'enseignement collégial, **par poste certifiée**, pour être remplacé.

L'établissement d'enseignement doit prendre les mesures appropriées pour que les titulaires reçoivent leur diplôme. Dans les cas de remise de diplômes de main à main, l'établissement d'enseignement doit demander au récipiendaire de signer un accusé de réception indiquant son nom et son adresse, le numéro du diplôme et la date de remise.

NOTES . Pendant quelques années encore, la Direction générale de l'enseignement collégial donnera suite aux demandes relatives à la délivrance de diplômes (les A.E.C. spécifiquement) accordés en vertu des dispositions du régime pédagogique qui a été en vigueur jusqu'au 1er juillet 1984. Les élèves visés par cette mesure doivent cependant avoir été inscrits dans le programme en cause avant le 1er juillet 1984.

. La Direction générale de l'enseignement collégial a annoncé le 7 mars 1985 qu'il n'est pas nécessaire d'inscrire le nombre d'unités sur les sanctions d'études collégiales (D.E.C., C.E.C. et D.P.E.C.), jusqu'en 1988. C'est en vertu de cette directive qu'aucune disposition relative à l'indication du nombre d'unités sur les diplômes n'apparaît dans les règles présentées.

2.3 RÈGLES DE REMPLISSAGE DE LA FORMULE "DEMANDE DE SANCTION DES ÉTUDES COLLÉGIALES (6711-0011)"

2.3.01 Dispositions générales

Cette formule ne sert que pour le traitement **des demandes de sanction exceptionnelles** que le système S.I.G.D.E.C. ne peut accepter actuellement. Les règles qui suivent sont celles qui étaient en vigueur avant que les demandes de sanction puissent se faire par télétransmission au S.I.G.D.E.C.:

. Remplir la formule à la machine à écrire ou à l'aide d'une imprimante d'ordinateur. Dans tous les cas, l'inscription doit se faire à raison de 10 caractères au pouce.

. Des trois feuilles remplies du formulaire, les deux premières, identifiées "MINISTÈRE", sont transmises au Service des affaires étudiantes de la Direction générale de l'enseignement collégial, la troisième, identifiée "ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT" est conservée dans les dossiers de l'organisme demandeur.

. Présenter les demandes **par ordre numérique de numéros de programme** en remplissant les pages complètement, à moins que la demande contienne moins de quatre recommandations ou bien qu'il s'agisse de la dernière page. Présenter les noms des élèves **par ordre alphabétique** à l'intérieur des demandes relatives à chaque numéro de programme.

. Un numéro de demande ne peut correspondre qu'à une même recommandation d'émission du collège (résolution du Conseil d'administration) ou du directeur de l'établissement d'enseignement selon le cas. Par exemple: les 20 sanctions relatives à la recommandation d'émission

correspondant à la première réunion du conseil d'administration tenue le 20 juin 1984 et les 15 sanctions relatives à la recommandation d'émission correspondant à la seconde réunion du conseil d'administration tenue le 15 août 1984 ne peuvent être incluses dans la demande portant le même numéro.

2.3.02 La rubrique "No. d'organisme"

Inscrire dans cet emplacement le code d'organisme à six positions de l'établissement d'enseignement.

2.3.03 La rubrique "Date de demande"

Inscrire dans cet emplacement (six positions) la date à laquelle l'établissement d'enseignement transmet les demandes de sanction d'études collégiales. La date indiquée ne peut correspondre qu'à une même recommandation du collège (résolution du C.A.) ou du directeur de l'établissement d'enseignement. Les deux premières positions indiquent l'année, les deux suivantes indiquent le mois et les deux dernières indiquent le jour. Exemple: 841101 pour le 1er novembre 1984. Cette date doit être antérieure (ou la même à la rigueur) à la date de réception de la demande à la Direction générale de l'enseignement collégial. La même règle s'applique eu égard à la date de la résolution du conseil d'administration ou à la date de la recommandation d'émission du directeur d'un établissement sans conseil d'administration.

2.3.04 La rubrique "Code permanent"

Inscrire dans cet emplacement (douze positions) le code permanent de l'élève tel qu'il apparaît au répertoire officiel des codes permanents.

2.3.05 La rubrique "Date de naissance"

Inscrire dans cet emplacement (six positions) la date de naissance de l'élève. Les deux premières positions indiquent l'année de naissance, les deux suivantes indiquent le mois de la naissance et les deux dernières indiquent le jour de la naissance. Exemple 640621 pour l'élève né le 21 juin 1964.

2.3.06 La rubrique "Sexe"

Inscrire dans cet emplacement (une position) la lettre "M" ou la lettre "F" selon que l'élève est de sexe masculin ou de sexe féminin.

2.3.07 La rubrique "Nom de famille officiel"

Inscrire dans cet emplacement (maximum de trente positions) le nom de famille officiel de l'élève. **Ce nom doit être celui qui a servi à établir le code permanent de l'élève.** C'est le nom qui figure au certificat de naissance ou au document du ministère de la Justice qui le remplace. Dans le cas de la femme mariée avant le 2 avril 1981, la loi l'autorise à utiliser: soit le nom inscrit sur son acte de naissance, soit le nom de son conjoint, soit les deux noms. L'inscription se fait à partir de la position 48. Les blancs, les tirets et les apostrophes sont acceptés dans le nom. Les espaces non utilisés à la droite du nom sont laissés à blanc. Ce nom de famille est celui qui apparaîtra sur le parchemin de sanction des études délivré.

2.3.08 La rubrique "Nom de famille abrégé"

OBLIGATOIRE SI LE "NOM DE FAMILLE OFFICIEL" UTILISE PLUS DE 15 POSITIONS.

Si cet emplacement doit être rempli, y inscrire, en utilisant les quinze positions disponibles, le nom de famille abrégé de l'élève. Ce nom de famille abrégé apparaîtra sur les listes et les statistiques où l'espace est limité.

2.3.09 La rubrique "Prénom"

Inscrire dans cet emplacement (maximum de quinze positions) le prénom de l'élève. Ce prénom doit être celui qui a servi à établir le code permanent de l'élève. Ce prénom apparaîtra tel quel sur le parchemin de sanction des études délivré.

2.3.10 La rubrique "Type de sanction demandée"

Inscrire dans cet emplacement (une position) un chiffre compris entre 1 et 8 correspondant au type de sanction demandée:

1.	D.E.C. général	5.	A.E.C.
2.	D.E.C. professionnel	6.	A.E.C. postscolaires
3.	D.E.C. sans mention	7.	A.E.C. de perfectionnement
4.	C.E.C.	8.	D.P.E.C.

NOTE Les valeurs 5, 6 et 7, correspondant à des types de sanctions particulières à l'ancien régime pédagogique, seront utilisées pendant quelques années après le 1er juillet 1984. Leur utilisation disparaîtra cependant lorsque tous les programmes entrepris par les élèves dans le cadre de l'ancien régime pédagogique auront été complétés et sanctionnés.

2.3.11 La rubrique "No. programme"

Inscrire dans cet emplacement (cinq positions) le numéro du programme complété par élève pour lequel la sanction est demandée. Dans certains cas, aux fins de la sanction des études seulement et pour des cas exceptionnels préautorisés par la Direction générale de l'enseignement collégial, des numéros ne correspondant pas à des programmes officiels sont utilisés dans cet emplacement pour permettre qu'une voie de sortie ou une option puisse être identifiée dans la mention portée sur un diplôme.

2.3.12 La rubrique "Nombre d'unités à sanctionner"

Cet emplacement (six positions) est laissé à blanc tant qu'une directive à l'effet contraire n'aura pas été promulguée par la Direction générale de l'enseignement collégial.

2.3.13 La rubrique "Nombre d'heures d'activités d'apprentissage"

Une inscription est portée dans cet emplacement uniquement si le "type de sanction demandée" est 5 (A.E.C.), 6 (A.E.C. postscolaires) ou 7 (A.E.C. de perfectionnement), c'est-à-dire un type de sanction correspondant à un programme existant seulement dans le cadre de l'ancien régime pédagogique. La durée des études calculée à cette fin doit tenir compte de l'ensemble des activités d'apprentissage. Ainsi, selon la règle, un programme de 24 unités correspond à 1080 (24 x 45) heures d'activités d'apprentissage de même qu'un programme de 44 1/3 (44,33) unités correspond à 1995 (44,33 x 45) heures d'activités d'apprentissage. Toutefois, dans l'établissement de la durée de formation, il faut garder à l'esprit que les règles d'application de l'ancien régime pédagogique voulaient qu'un cours qui avait déjà été comptabilisé dans une première sanction ne pouvait l'être dans une seconde.

2.3.14 La rubrique "Année-session d'obtention"

Inscrire dans ces emplacements (deux positions et une position) l'année-session durant laquelle l'élève a réussi le dernier cours requis par le programme à sanctionner. A cette fin, les sessions sont ainsi délimitées:

A (Automne): 1er septembre au 31 décembre;
H (Hiver): 1er janvier au 30 juin;
E (Eté): 1er juillet au 31 août.

Comme exemple: La session d'automne 1985 sera inscrite en portant "85" dans l'emplacement "année" et "A" dans l'emplacement "Session".

Cette donnée sert à l'indication de la date d'obtention qui apparaît dans le libellé du diplôme.

2.4 SERVICES POST-DIPLÔMATION

2.4.01 Duplicata de diplômes

Le ministère émettra sur demande un duplicata de tous les types de diplômes qui ont sanctionné les programmes d'État

d'études collégiales depuis l'existence des cégeps. Ce document porte la mention "DUPLICATA" juste à droite du sceau du ministère.

Toutefois, une Attestation officielle (voir le spécimen 2.5.08 à la section 2.5), attestant de la délivrance d'un diplôme sera émise aux diplômés dont les études ont été sanctionnées dans le système qui a donné naissance aux cégeps (avant 1967).

Le duplicata et l'attestation pourront être obtenus en faisant parvenir la formule 6711-0051 "Demande d'attestation ou de duplicata de sanction" (voir le spécimen 2.5.09 à la section 2.5) dûment remplie au responsable de la sanction des études collégiales au Service des affaires étudiantes de la Direction générale de l'enseignement collégial. Ces documents sont transmis aux demandeurs sans frais.

2.4.02 Traduction anglaise de diplômes

Tout élève qui désire une traduction anglaise de son diplôme doit en faire la demande par écrit au responsable de la sanction des études collégiales au Service des affaires étudiantes de la Direction générale de l'enseignement collégial (voir les spécimens 2.5.10 à 2.5.14 à la section 2.5).

2.5 SPÉCIMENS DES DIVERS DOCUMENTS UTILISÉS

Les pages qui suivent présentent des spécimens des documents auxquels réfère le texte et qui sont utilisés en cours d'application de la procédure de sanction des études collégiales.

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science

Diplôme d'études collégiales

(NOM DE L'ETABLISSEMENT)

ATTESTE QUE (NOM DE L'ELEVE)

A TERMINE, LE (DATE D'OBTENTION), LE PROGRAMME (TITRE DU PROGRAMME)

ET A SATISFAIT AUX AUTRES CONDITIONS PRESCRITES PAR LA LOI ET LES REGLEMENTS.

EN FOI DE QUOI, NOUS LUI DECERNONS LE PRESENT DIPLOME. 00000000

FAIT A QUEBEC, LE (DATE D'EMISSION). ABCD00000000

LE SOUS-MINISTRE,

Signature

LE MINISTRE,

Signature

Québec

2.5.01 Spécimen de diplôme d'études collégiales (formation générale)

2.5.02 Spécimen de diplôme d'études collégiales (formation professionnelle)

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science

Diplôme d'études collégiales

(NOM DE L'ÉTABLISSEMENT)

ATTESTE QUE (NOM DE L'ÉLÈVE)

A TERMINÉ, LE (DATE D'OBTENTION), LE PROGRAMME

(TITRE DU PROGRAMME)

DU SECTEUR (NOM DU SECTEUR)

ET A SATISFAIT AUX AUTRES CONDITIONS PRESCRITES PAR LA LOI ET LES RÈGLEMENTS.

EN FOI DE QUOI, NOUS LUI DÉCERNONS LE PRÉSENT DIPLÔME. ##########

FAIT À QUÉBEC, LE (DATE D'ÉMISSION). ##########

LE SOUS-MINISTRE,

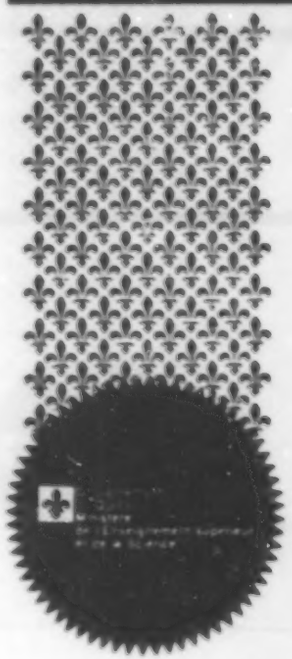
LE MINISTRE,

Québec

2.5.03 Spécimen de diplôme d'études collégiales (sans mention)

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science

Diplôme d'études collégiales



(NOM DE L'ETABLISSEMENT)

ATTESTE QUE (NOM DE L'ELEVE)

A TERMINE, LE (DATE D'OBTENTION), L'ENSEMBLE REQUIS DE COURS

ET A SATISFAIT AUX AUTRES CONDITIONS PRESCRITES PAR LA LOI ET LES REGLEMENTS.

EN FOI DE QUOI, NOUS LUI DECERNONS LE PRESENT DIPLOME. ########

FAIT A QUEBEC, LE (DATE D'EMISSION). A#CD########

LE SOUS-MINISTRE,

Signature

LE MINISTRE,

Signature

Québec

2.5.04 Spécimen de certificat d'études collégiales (formation professionnelle)

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science

Certificat d'études collégiales

(NOM DE L'ÉTABLISSEMENT)
ATTESTE QUE (NOM DE L'ÉLÈVE)
A TERMINÉ, LE (DATE D'OBTENTION), LE PROGRAMME
(TITRE DU PROGRAMME)
DU SECTEUR (NOM DU SECTEUR)
ET A SATISFAIT AUX AUTRES CONDITIONS PRESCRITES PAR LA LOI ET LES RÈGLEMENTS.

EN FOI DE QUOI, NOUS LUI DÉCERNONS LE PRÉSENT CERTIFICAT. (SIGNATURE)
FAIT À QUÉBEC, LE (DATE D'ÉMISSION). (SIGNATURE)

LE SOUS-MINISTRE,

Signature

LE MINISTRE,

Signature

Québec

2.5.05 Spécimen de diplôme de perfectionnement de l'enseignement collégial (formation professionnelle)

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science

Diplôme de perfectionnement de l'enseignement collégial

(NOM DE L'ÉTABLISSEMENT)
ATTESTE QUE (NOM DE L'ÉLÈVE)
A TERMINÉ, LE (DATE D'OBTENTION), LE PROGRAMME
(TITRE DU PROGRAMME)
DU SECTEUR (NOM DU SECTEUR)
ET A SATISFAIT AUX AUTRES CONDITIONS PRESCRITES PAR LA LOI ET LES RÈGLEMENTS.

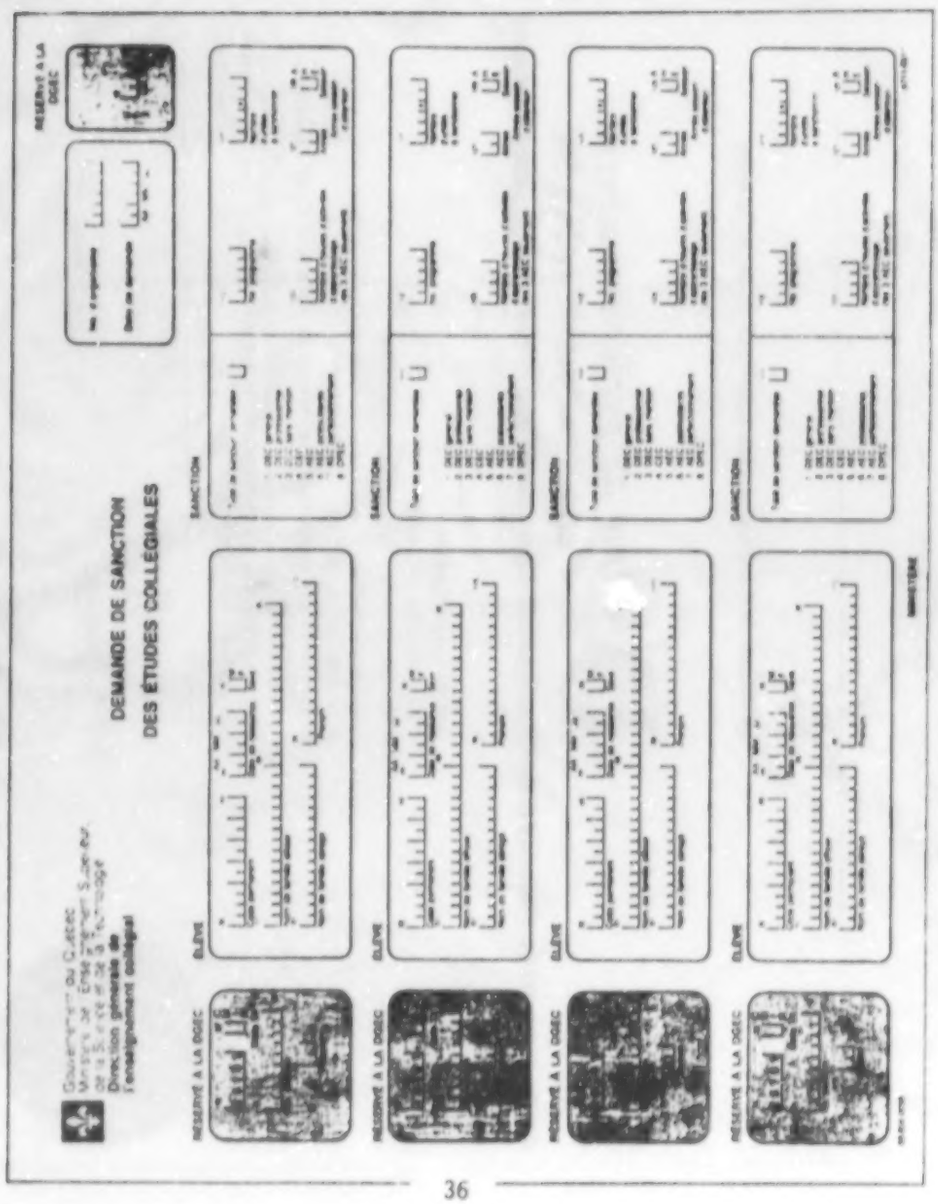
EN FOI DE QUOI, NOUS LUI DÉCERNONS LE PRÉSENT DIPLÔME.
FAIT À QUÉBEC, LE (DATE D'ÉMISSION).

LE SOUS-MINISTRE,

LE MINISTRE,

Québec

2.5.06 Spécimen de la formule "Demande de sanction des études collégiales (6711-0011)"



2.5.07 Spécimen du "Bon de réquisition" (6711-0018)"

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

BON DE RÉQUISITION

NATURE DE LA RÉQUISITION	QUANTITÉ
☐ Formules "Demande de sanction des études collégiales" 6711-0011	
☐ Formules "Bulletin d'études collégiales" 6711-0037	
☐	

ORIGINE DE LA RÉQUISITION

Nom de l'établissement: _____

Adresse de l'établissement: _____

_____

Nom du requérant: _____
(En lettres moulées)

Fonction du requérant: _____

Date de la réquisition: _____

Signature du requérant: _____

ADRESSER CE BON DE RÉQUISITION A:

Le responsable de la sanction des études collégiales
Service des affaires étudiantes
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
Édifice "G", Tour De La Chevrotière, 18e étage
1033, De La Chevrotière
Québec (Québec)
G1R 5K9

6711-0018

2.5.08 Spécimen de "l'Attestation" de délivrance de diplôme

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

Attestation

Je soussigné certifie que

(NOM DE L'ÉLÈVE DIPLÔMÉ)

a obtenu en (MOIS ET ANNÉE D'OBTENTION)

(TYPE DE SANCTION)

EN (CONCENTRATION OU SPÉCIALISATION)

portant le numéro (NUMÉRO DU DIPLÔME)

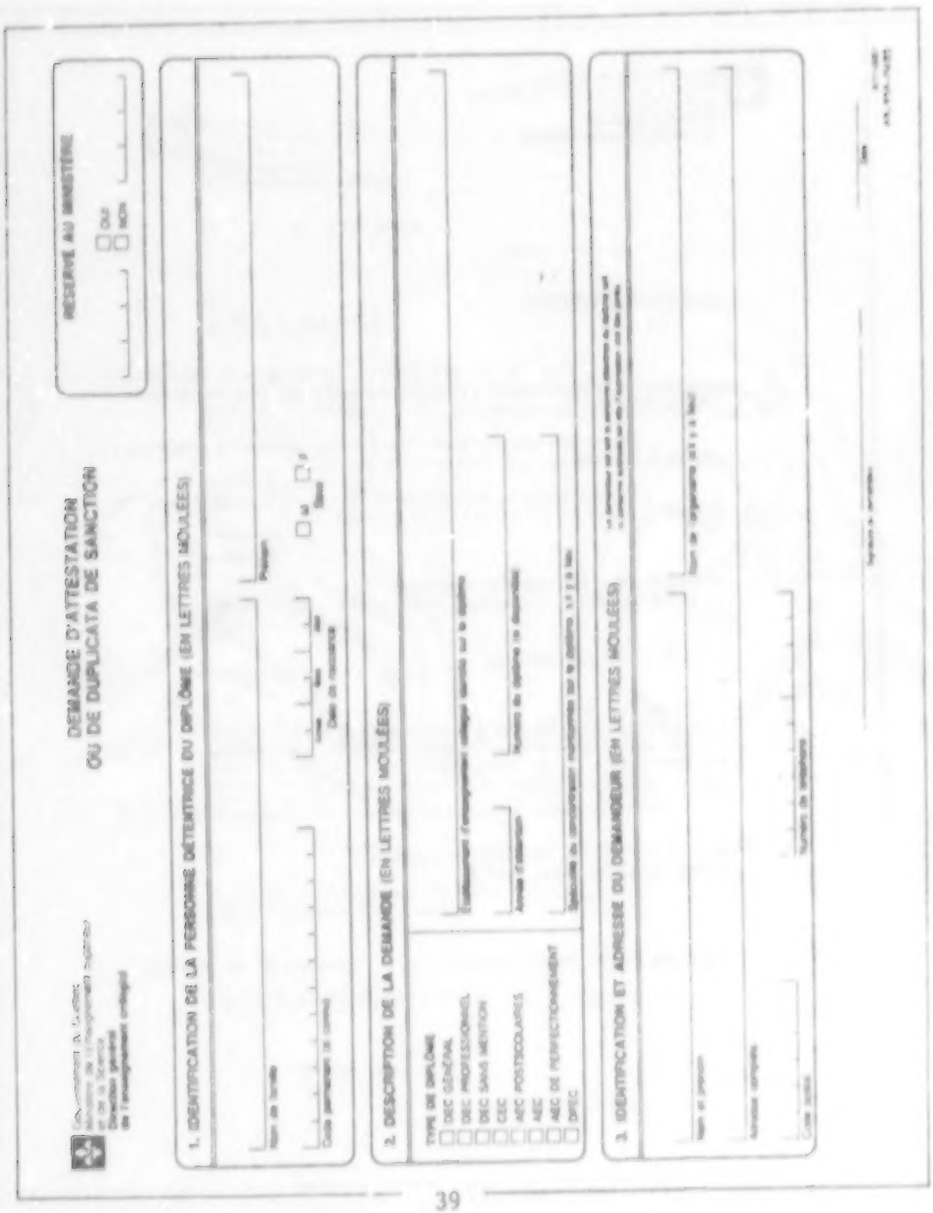
En foi de quoi, j'ai signé et apposé le sceau du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

Fait à Québec, le (QUANTIÈME) jour du mois de (MOIS) 19 (XX)

Le directeur des affaires éducatives,

Signature

2.5.09 Spécimen de la formule 6711-0051
"Demande d'attestation ou de duplicata de sanction"



DEMANDE D'ATTESTATION
OU DE DUPLICATA DE SANCTION

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE
☐ OUI
☐ NON

1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DÉTENTRICE DU DIPLÔME (EN LETTRES MOULÉES)

Nom de famille
Prénom
Date de naissance
Sexe

2. DESCRIPTION DE LA DEMANDE (EN LETTRES MOULÉES)

TYPE DE DIPLÔME
☐ DEC GÉNÉRAL
☐ DEC PROFESSIONNEL
☐ DEC SANS MENTION
☐ CEC POSTSCOLAIRES
☐ AEC
☐ AEC DE PERFECTIONNEMENT
☐ DPEC

Établissement d'enseignement collégial ayant délivré le diplôme
Année d'obtention
Numéro du diplôme (si disponible)
Indiquez ici l'information manquante sur le diplôme s'il y a lieu.

3. IDENTIFICATION ET ADRESSE DU DEMANDEUR (EN LETTRES MOULÉES)

Nom de famille
Prénom
Numéro civique
Numéro de téléphone

2.5.10 Spécimen de traduction anglaise de D.E.C. général

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

Quebec City, @

To Whom It May concern

This Diploma of College Studies, Number @ is an official document in recognition of post-secondary college studies carried out in Quebec.

The person who obtained this Diploma received @ schooling in the @ language.

The following is a translation of the text appearing on the Diploma:

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA SCIENCE

DIPLOMA OF COLLEGE STUDIES

@
Certifies that @
successfully completed, on @ a program in @
and has satisfied all other requirements prescribed by law
and regulation.

By virtue of which, we issue this Diploma.
Signed at Quebec City, this @.

Signature of the Deputy Minister Signature of the Minister

Director general

2.5.11 Spécimen de traduction anglaise de D.E.C. professionnel

Direction générale
de l'enseignement collégial

Québec City, 0

To whom it May concern

This Diploma of College Studies, Number 0 is an official document in recognition of post-secondary college studies carried out in Quebec.

The person who obtained this Diploma received 0 schooling in the 0 language.

The following is a translation of the text appearing on the Diploma:

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA SCIENCE

DIPLOMA OF COLLEGE STUDIES

0
Certifies that 0
successfully completed, on 0, the program 0
under the technical education sector 0
and has satisfied all other requirements prescribed by law
and regulation.

By virtue of which, we issue this Diploma.
Signed at Quebec City, this 0.

Signature of the Deputy Minister Signature of the Minister

Director general

2.5.12 Spécimen de traduction anglaise de D.E.C. sans mention

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

Quebec City, 0

To Whom It May concern

This Diploma of College Studies, Number 0 is an official document in recognition of post-secondary college studies carried out in Quebec.

The person who obtained this Diploma received 0 schooling in the 0 language.

The following is a translation of the text appearing on the Diploma:

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA SCIENCE

DIPLOMA OF COLLEGE STUDIES

0
certifies that 0
successfully completed, on 0, the number of courses required and has satisfied all other requirements prescribed by law and regulation.

By virtue of which, we issue this Diploma.
Signed at Quebec City, this 0.

Signature of the Deputy Minister Signature of the Minister

Director general

2.5.13 Spécimen de traduction anglaise de C.E.C.

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

Québec City, 0

To Whom It May concern

This Certificate of College Studies, Number 0 is an official document in recognition of post-secondary college studies carried out in Quebec.

The person who obtained this Certificate received 0 schooling in the 0 language.

The following is a translation of the text appearing on the Certificate.

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA SCIENCE

CERTIFICATE OF COLLEGE STUDIES

0
Certifies that 0
successfully completed, on 0, the program 0
under the technical education sector 0
and has satisfied all other requirements prescribed by law
and regulation.

By virtue of which, we issue this Certificate.
Signed at Québec City, this 0.

Signature of the Deputy Minister Signature of the Minister

Director general

2.5.14 Spécimen de traduction anglaise de D.P.E.C.

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

Québec City, 0

To Whom It May concern

This Diploma of Advanced College Studies, Number 0 is an official document in recognition of post-secondary college studies carried out in Quebec.

The person who obtained this Diploma received 0 schooling in the 0 language.

The following is a translation of the text appearing on the Diploma:

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA SCIENCE

DIPLOMA OF ADVANCED COLLEGE STUDIES

0
certifies that 0
successfully completed, on 0, the program 0
under the technical education sector 0
and has satisfied all other requirements prescribed by law
and regulation.

By virtue of which, we issue this Diploma.
Signed at Quebec City, this 0.

Signature of the Deputy Minister Signature of the Minister

Director general

La dactylographie des textes
a été assurée par Sylvie Miller,
Service des affaires étudiantes,
Direction générale de l'enseignement collégial

Référence: AES DISQUETTE # 1
Zone: Texte
Titre: Procédure

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

6711-0085
88-867-0757